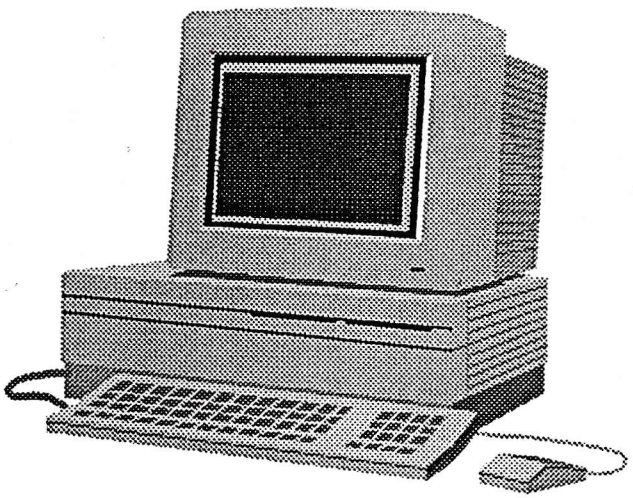
BUNDESMINISTERIUM F. ARBEIT U. SOZIALES

Kooperative Arbeitsplatzschulung

VERWENDUNGSGRUPPE D

ARBEITSINSPEKTION

Wien, den 4. Mai 1993



INHALTSÜBERSICHT

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1 Bundeshaushaltsgesetz (BHG)
2 Bundeshaushaltsverordnung (BHV)
3 Diverse Erlässe des BM.f.Arbeit u.Soziales

KASSENSICHERHEIT

1 Kassenraum
2 Kassenbehälter
3 Kassenpersonal

AUFSCHREIBUNGEN

1 Kassabuch
2 Schlüsselverzeichnis
3 Drucksorten
4 Belegbehandlung

SONSTIGES

1 Genehmigungserlass
2 Bahnkontokarten

ANLAGE

Mustersammlung

==========

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

BUNDESHAUSHALTSGESETZ (auszugsweise)

Die rechtliche Grundlage für die Errichtung von Zahlstellen bildet primär das Bundeshaushaltsgesetz - BHG vom 4. April 1986, BGBL.213/86 in der jeweils geltenden Fassung.
§ 6 (4) besagt, daß für die Abwicklung des Barzahlungsverkehrs außerhalb der Buchhaltung Organe des Bundes als Zahlstellen herangezogen werden können, die hiebei als Teile der Buchhaltung gelten. Die Zahlstellen können organisatorisch den Dienststellen zugehörig sein, bei denen sie eingerichtet sind. In fachlicher Hinsicht sind diese unbeschadet ihrer organisatorischen Zugehörigkeit dem Buchhaltungsvorstand unterstellt.
Gemäß § 7 (3) sind die Aufgaben einer Zahlstelle vom anweisenden Organ mit Zustimmung des haushaltsleitenden Organs zu regeln (siehe hiezu die beiliegende graphische Übersicht, Beilage 1).

BUNDESHAUSHALTSVERORDNUNG (auszugsweise)

Mit 1. Jänner 1990 wurde die vom BM.f.Finanzen erlassene Bundeshaushaltsverordnung 1989 - BHV 1989, BGBL. 570/1989, zum Bundeshaushaltsgesetz wirksam.
Damit wurden die bisher für die Führung von Kassen maßgeblichen Verfahrensvorschriften (Allgemeine Verrechnungs- und Zahlungsvorschrift - AVZ, bzw. Allgemeine Kassenvorschrift - AKV) außer Kraft gesetzt.

Errichtung von Zahlstellen (§ 15):

Die verlagsführenden Arbeitsinspektorate sind als Zahlstellen im Sinne der obangeführten Bestimmung anzusehen (wenn im folgenden von Kassen gesprochen wird, sind damit Zahlstellen im Sinne des § 15 BHV gemeint).
Den Arbeitsinspektoraten wird ein dem durchschnittlichen Monatsbedarf entsprechender Betrag (Verlagsgeld) zur Verfügung gestellt. Dieser Betrag kann bei Bedarf - vorübergehend oder ständig - erhöht werden, wobei ein diesbezüglicher schriftlicher Antrag zu stellen ist. In besonders dringlichen Fällen ist eine Aufstockung auch aufgrund eines telefonischen Ersuchens bei der Ministerialbuchhaltung möglich.

ERLASS des BM.f.ARBEIT u.SOZIALES

Mit Erlass des BM.f.Arbeit und Soziales vom 19. März 1990, Zl. 69.000/2-3a/90 wurde der Aufgabenbereich der bei den Arbeitsinspektoraten eingerichteten Zahlstellen gemäß § 7 (3) BHG schriftlich geregelt. In diesem Erlaß sind auch die Genehmigungsbefugnisse umfassend festgelegt worden (siehe hiezu auch Abschnitt **SONSTIGES** - Genehmigungserlaß).

KASSENSICHERHEIT

KASSENRAUM

In der Bundeshaushaltsverordnung sind genaue Bestimmungen über die Beschaffenheit eines Kassenraumes festgelegt. Im Hinblick auf den relativ geringen Bargeldbestand bei den Arbeitsinspektoraten sind diese rigorosen Sicherheitsbestimmungen jedoch nicht in diesem Umfang erforderlich. Ein versperrbarer Raum kann als Mindesterfordernis angesehen werden.
Die Barzahlungsmittel dürfen nur im Kassenraum angenommen und ausgehändigt werden.

KASSENBEHÄLTER

Bei den Arbeitsinspektoraten ist (ausgenommen das Arbeitsinspektorat für Bauarbeiten/Zentralkanzlei - hier werden die Geldmittel wegen der Betragshöhe in einem Tresor aufbewahrt) die als Handkasse verwendete Geldkassette bei Dienstschluß oder im Falle der Nichtbenützung in einer Überkassette, die in einem versperrbaren Schrank mit dem Schrankboden fest verbunden ist, aufzubewahren. Zu jedem Kassenbehälter muß zumindest eine weitere Schlüsselgarnitur (Zweitschlüssel) vorhanden sein. Der Zweitschlüssel der Handkasse und der Überkassette ösind beim Amtsvorstand in einem verschlossenem und mit der Unterschrift des Amtsvorstandes und des Kassenführers versehenen Kouvert versperrt zu deponieren. Die Verwahrung der Erstschlüssel obliegt dem Kassier (siehe hiezu auch Abschnitt **Aufschreibungen** - Schlüsselverzeichnis).

KASSENPERSONAL

Mit der Besorgung der Kassengeschäfte ist ein(e) hiezu ausdrücklich bestimmte(r) und fachlich geeignete(r) Bedienstete(r) zu betrauen. Die namhaft zu machende Vertretung des Kassenführers hat ebenfalls die fachliche Eignung zur Ausübung dieser Tätigkeit aufzuweisen.
Die entsprechenden Unterschriftsproben des Kassenführers (siehe Anhang, Muster 1) und dessen Vertretung sind im Kassenraum sichtbar auszuhängen. Auf die ständige Aktualisierung dieses Aushanges ist Bedacht zu nehmen.
Bei jeder Kassenübergabe ist das Kassabuch abzuschließen, der Bargeldbestand festzustellen und im Kassabuch, sowie im Schlüsselverzeichnis die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen. Dies gilt auch bei nur kurzfristiger Änderung in der Person des Kassiers.

AUFSCHREIBUNGEN

KASSABUCH

Als zeitgeordnete Verrechnungsaufschreibung ist von der Kasse entsprechend dem Gebarungsumfang ein Kassabuch (Drucksorte St.Dr.L.Nr. 1265, Format DIN A 4 - siehe Anhang, Muster 2) zu führen.
Das Kassabuch ist in Durchschrift zu führen. Die Eintragungen sind mit farbbeständigen Schreibmitteln in einer Weise zu führen, die eine dauernde Lesbarkeit, insbesondere auch der Durchschriften, gewährleisten. Das Umbilden von Zahlen, das Ausschaben, Wegätzen, Überkleben oder eine andere Form der Unkenntlichmachung von sonstigen Angaben sind unzulässig. Berichtigungen sind so durchzuführen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben, und sind von dem Bediensteten, der sie durchgeführt hat, mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen. Richtigstellungen, deren Erfordernis sich erst nach Abschluß der Aufschreibungen herausgestellt hat, sind durch Berichtigungsbuchungen vorzunehmen. Die Kassabucheintragungen sind fortlaufend und zusammenhängend zu führen; willkürliche Zwischenräume sind unzulässig.

Im Kassabuch sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

Bezeichnung der Dienststelle
Buchungsmonat und -jahr
Seitennummer (im Vordruck bereits angegeben)
fortlaufende Beleg-Nummer (diese hat jährlich mit der Zahl eins zu beginnen)
Datum (Tag innerhalb des Buchungsmonats)
Bezeichnung des Gegenstandes
Betrag der Ein- oder Auszahlung

In der Anmerkungsspalte ist der tägliche Kassensaldo, der durch Selbstskontrierung des Kassiers festzustellen ist, einzutragen.

Das Kassabuch ist monatlich abzurechnen und bis längstens 10. des Folgemonats der Ministerialbuchhaltung unter Anschluß der Belege zu übersenden. Auf der letzten Seite des Kassabuches - den Abrechnungsmonat betreffend - ist vom Kassier die Übereinstimmung des tatsächlichen mit dem buchmäßig auf Grund des Kassabuches ermittelten Kassenbestand zum Abschlußstichtag zu bestätigen und vom Dienststellenleiter gegenzuzeichnen. Mit dieser Abrechnung sind die Durchschriften der allenfalls ausgeschriebenen Kassabücher und Einzahlungsbestätigungen ebenfalls der Ministerialbuchhaltung zu übermitteln. Die Auffüllung der Kasse erfolgt durch die Ministerialbuchhaltung, wobei der verbrauchte Betrag - soferne dieser mehr als S 1.000,- beträgt - überwiesen wird.

SCHLÜSSELVERZEICHNIS

Die Kassenschlüssel sind in einem Schlüsselverzeichnis (siehe Anhang, Muster 3) festzuhalten, aus dem ersichtlich sein muß, wer im Besitz der Erstschlüssel ist, bzw. wo die Zweitschlüssel hinterlegt sind.
Wie schon vorstehend erwähnt (siehe Abschnitt KASSENPERSONAL) ist jede Übergabe der Kassenschlüssel - sei es auch nur kurzfristig - im Schlüsselverzeichnis entsprechend festzuhalten. Bei unvorhersehbarer Abwesenheit des Kassiers sind die hinterlegten Zweitschlüssel in Verwendung zu nehmen, wobei dies inter Anschluß einer Niederschrift im Schlüsselverzeichnis einzutragen ist. In solchen Fällen ist die Kasse gemeinsam mit dem Dienststellenleiter und dem

nunmehr mit der Führung der Kassengeschäfte betrautem Bediensteten zu öffnen und der Bargeldbestand zu überprüfen.

DRUCKSORTEN

Hier ist zunächst die Unterscheidung in streng verrechenbare und sonstige Drucksorten zu treffen.
Bei den Arbeitsinspektoraten sind als streng verrechenbare Drucksorten grundsätzlich Einzahlungsbestätigungen (siehe Anhang, Muster 4 a) und Bahnkontokarten (siehe Anhang, Muster 5) in Verwendung.

Einzahlungsbestätigungs-Blocks:
Die bei den Arbeitsinspektoraten befindlichen Einzahlungsbestätigungs-Blöcke sind in einem Verzeichnis (siehe Anhang, Muster 6) zu erfassen. In diesem Verzeichnis ist jeder Zugang (Kauf von der Österr.Staatsdruckerei) unter Anführung der Belegnummer und jeder Abgang (Übernahme durch Kassier) durch Übernahmebestätigung einzutragen.

Bahnkontokarten-Blöcke:
Die vom BM.f.Arbeit und Soziales zur Verfügung gestellten Bahnkontokarten stellen - wie schon erwähnt - streng verrechenbare Drucksorten dar und repräsentieren eine beträchtlichen Wert. Bei Verlust nur einer Bahnkontokarte wird seitens der Österreichischen Bundesbahnen der Gegenwert für 4.000 Kilometer 1. Klasse, dies ergibt derzeit einen Betrag von S ~~5.680~~,- in Rechnung gestellt. Ein in Verlust geratener Block repräsentiert daher einen Wert von derzeit S ~~142~~.000,-. Der Hinweis auf besondere Sorgfalt im Umgang und der Verwahrung wird daher verständlich.

Auszahlungsbestätigungen: (siehe Anhang, Muster 4 b)
Diese Drucksorten sind nicht streng verrechenbar; ihre Verwendung wird im Abschnitt AUFSCHREIBUNGEN - Belegbehandlung näher erläutert.

Stempel-Verzeichnis:
Bei den Arbeitsinspektoraten ist eine Verzeichnis der in Verwendung befindlichen Dienstsiegel und Dienststellen-Stempel zu führen (siehe Anhang, Muster 7). Aus diesem Verzeichnis muß ersichtliche sien, wer im Besitz welcher Dienstsiegel und Dienststellen-Stempel ist. Sind bei einem Arbeitsinspektorat

mehrere Dienstsiegel vorhanden, so haben sich diese voneinander zu unterscheiden (z.B. Nummerierung). In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, daß die Form und Größe des Dienstsiegels im Wappengesetz 1955 festgelegt ist.

BELEGBEHANDLUNG

Alle Unterlagen (Belege), die eine Grundlage für die Leistung einer Auszahlung oder einer Einzahlung bilden, sind einer sachlichen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die durchgeführte Prüfung ist von dem hiezu beauftragten Bediensteten durch eine Prüfungsvermerk ("sachlich richtig", bzw. "rechnerisch richtig") mit Datum und Unterschrift zu bestätigen; die Verwendung von Namenszeichen, Namensstempel u.dgl. ist unzulässig. Die Prüfungsvermerke sind auf den Unterlagen oder, wenn dort der Platz nicht ausreicht, auf einem mit dem Beleg dauerhaft verbundenen Beiblatt anzubringen.
Diese förmlichen Prüfungsvermerke können bei Belegen bis zu einem Gesamtbetrag von S 1.000,- unterbleiben. Dies entbindet die zuständigen Bediensteten jedoch nicht von der Verpflichtung, diese Prüfungen durchzuführen. In diesen Fällen wird die "Sachliche Richtigkeit" mit Erteilung der Auszahlungsanordnung ("ist zu zahlen ...."), die "Rechnerische Richtigkeit" durch Anhaken der Positionen unter hinzufügen des Namenszeichens bestätigt.

bzw. ist zu vollziehen zu Lasten d. Verlaufsgebarung

Inhalt der "sachlichen Prüfung":
Mit dem Vermerk "sachlich richtig" bescheinigt der Bedienstete, daß

a) die Leistung bereits erbracht wurde
b) die Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung ausgeführt wurde
c) die der Leistung zugrundeliegenden Zahlenangaben (z.B. Zeitraum, Menge, Maßzahl, Gewicht, Einheitssatz, Entfernung) richtig sind
d) die erworbenen Gegenstände und Materialien in die Inventar- oder Materialaufschreibungen eingetragen sind
e) der Rechnungsleger die ihm sonst obliegenden Verpflichtungen erfüllt hat.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß bei Einnahmen.

Die Berechtigung zur Bestätigung der "sachlichen Richtigkeit" haben bei den Arbeitsinspektoraten grundsätzlich der Amtsvorstand und dessen Stellvertreter.

Inhalt der "rechnerischen Prüfung":
Mit dem Vermerk "rechnerisch richtig" bescheinigt der Bedienstete, daß

a) die Unterlage (z.B. Rechnung) im Original vorliegt, echt, glaubwürdig und vollständig ist
b) der Beleg den Empfangsberechtigten ausweist
c) der Beleg rechnerisch richtig ist und die Berechnung den zugrundeliegenden Zahlenangaben (z.B. Zeitraum, Maßzahl, Gewicht, Einheitssatz, Entfernung), den maßgebenden Vorschriften, besonderen Verfügungen, Verträgen u.dgl. entspricht
d) die angebotenen oder vereinbarten Zahlungsbegünstigungen (Skonti, Rabatte) ausgenützt wurden oder noch auszunützen sind.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Einnahmen.

Die Bestätigung der "rechnerischen Richtigkeit" ist vom Kassenführer vorzunehmen.

Anordnung von Zahlungen:
Die Durchführung jeder Zahlung hat nur aufgrund eines vom Anordnungsermächtigten (Amtsvorstand oder dessen Stellvertreter) unterfertigten schriftlichen Auftrages (Zahlungs- und Verrechnungsauftrag) zu erfolgen.
Die Anordnungsermächtigung ist namentlich mit Unterschriftsprobe - nach Herstellung des Einvernehmens mit dem BM.f.Arbeit und Soziales / Zentralarbeitsinspektorat - sowohl der Kasse, als auch der Ministerialbuchhaltung bekanntzugeben (siehe auch Anhang, Muster 8).

Arten des Zahlungs- und Verrechnungsauftrages:

1) Förmlicher Zahlungsauftrag
   Die Anordnung von Zahlungen hat grundsätzlich mit einem förmlichen Zahlungsauftrag zu erfolgen (Auszahlungsbestätigung, bzw. Einzahlungsbestätigung)
2) Vereinfachter Zahlungsauftrag
   Zahlungsanordnungen könne von einer Kasse auch in vereinfachter Form (z.B. Stempelaufdruck) auf dem der Zahlung zugrundeliegenden Beleg oder auf einem mit diesem dauerhaft verbundenen Blatt erteilt werden.

3) Allgemeiner Zahlungsauftrag : FORMBLATT
Im Sinne einer ökonomischen Verwaltungsführung besteht die Möglichkeit der Erteilung eines "Allgemeinen Zahlungsauftrages" (siehe auch Anhang, Muster 9).

Der "Allgemeine Zahlungsauftrags- und Verrechnungsauftrag" ist jeweils für einen Monat zu erlassen und hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:

a) die Bezeichnung der Dienststelle
b) die Verrechnungsweisung (Zahlungen zu Lasten ....)
c) die Unterschrift des Anordnungsermächtigten am Beginn und am Ende des Monats
d) den Höchstbetrag im Einzelnen (höchstens S 1.000,-)
e) den Höchstbetrag im Gesamten

Die aufgrund des "Allgemeinen Zahlungs- und Verrechnungsauftrages" vollzogenen Ausgaben sind von der Kasse einzeln in den Vollzugsvermerken festzuhalten, sodaß sich daraus und aus den zugrundeliegenden Belegen die restlichen Angaben des Zahlungs- und Verrechnungsauftrages ergeben.
Am Ende der Gültigkeitsdauer des "Allgemeinen Zahlungs- und Verrechnungsauftrages" (Monatsende) ist dieser mit den zugehörigen Belegen dem Anordnungsermächtigten nachträglich zur Kenntnis zu bringen und von diesem mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Schließlich hat auch der Kassier auf der Rückseite zu unterschreiben. 728 Vergütungen f. Leistungen von Firmen.

SONSTIGES

GENEHMIGUNGSERLASS

Ohne Genehmigung des BM.f.Arbeit und Soziales/Zentral-Arbeitsinspektorat - dürfen grundsätzlich nachfolgend angeführte Anschaffungen, bzw. Zahlungen geleistet werden:

1) Büromaterialien, soferne diese nicht in den vom Zentral-Arbeitsinspektorat empfohlenen und ökonomischeren Halbjahres-Bedarfsmeldungen angeschafft und enthalten sind und/oder sich ein plötzlicher Bedarf ergibt. Hier kann es sich jedoch naturgemäß nur um vereinzelte Anschaffungen handeln, da der grundsätzliche Bedarf in Büromaterial - wie vorstehend erwähnt - im Wege von Halbjahresanforderungen über das Zentral-Arbeitsinspektorat unter Einholung entsprechender Vergleichsanbote zu veran-

lassen ist und daher erfahrungsgemäß kostengünstiger abgewickelt werden kann.
Schreib- und Kopierpapier, Papierrollen für Telefax-Geräte, Kuverts, Folien für Overhead-Projektoren, Batterien (NC-Akkus) und Mini-Kassetten, Farb- und Korrekturbänder für Schreibmaschinen sind wie bisher über das Zentral-Arbeitsinspektorat anzufordern.

2) Sonstige Materialien aller Art, wie Glühlampen, Kleinwerkzeuge (soferne diese nicht als Inventargegenstände geführt werden), Reinigungsmittel, Filme usw., die dem direkten Verbrauch bei Amt dienen. Weiters Nachschaffungen von Ausstattungsmaterialien für den Erste-Hilfe-Kasten im Sinne des ho. Erlasses vom 27. November 1986, Zl. 69.070/89-3a/86.
In diesem Zusammenhang wird besonders darauf hingewiesen, daß für alle Inventargegenstände die Anschaffungsgenehmigung vom Amt beim Zentral-Arbeitsinspektorat einzuholen ist, auch wenn die Einzelanschaffungskosten des betreffenden Inventargegenstandes unter S 1.000,- liegen sollten (z.B. Taschenrechner, Fotoapparate, Handkarteien etc.). Weiters wird festgehalten, daß die Anschaffung sämtlicher Fachliteratur und periodischer Zeitschriften (auch Jahresabonnements von Regional- oder Tageszeitungen) grundsätzlich nicht ohne die Genehmigung des Zentral-Arbeitsinspektorates durchgeführt wrden darf und die entsprechenden Rechnungen dem Zentral-Arbeitsinspektorat zur Begleichung zu übermitteln sind.

3) Kosten für die Bewirtung im Zusammenhang mit Arbeitszwecken dienenden Sitzungen bzw. Veranstaltungen dürfen nur dann über die Kasse verrechnet werden, wenn an diesen Sitzungen auch amtsfremde Personen, etwa Vertreter von Gebietskörperschaften, Interessen- oder Firmenvertreter teilnehmen, es sich also nicht um amtsinterne Sitzungen handelt. Die Bewirtung hat sich auf das unbedingt erforderliche Ausmaß nicht alkoholischer Getränke zu beschränken.

4) Kosten für die Reinigung von Büromaschinen. Bei größeren erforderlichen Instandsetzungsarbeiten an Büromaschinen ist jedoch im kurzen Wege fernmündlich das Einvernehmen mit dem Zentral-Arbeitsinspektorat

zur Feststellung der Wirtschaftlichkeit dieser Instandsetzungsarbeiten herzustellen, auch wenn diese voraussichtlich unter S 1.000,- liegen sollten.

5) Servicekosten für Dienstkraftwagen bis zu einem Betrag von S 2.500,-. Bei allen Instandsetzungsarbeiten am Dienstkraftwagen oder den Betrag von S 2.500,- überschreitenden Servicekosten ist unter Angabe der voraussichtlichen Kosten im kurzen Wege fernmündlich mit dem Zentral-Arbeitsinspektorat zur Genehmigung das Einvernehmen herzustellen.

6) Monatliche Benzinrechnungen des Dienstkraftwagens ohne betragliche Einschränkung.

7) Im Bedarfsfalle Jahresmautkarten für Dienstkraftwagen

8) Kosten für das Waschen des Dienstkraftwagens, wenn die Bedingungen des Erlasses vom 6. Juni 1988, Zl. 69.200/3-3a/88 zutreffen bzw. vorliegen.

9) Konsumtionskosten für Nachtinspektionen im Gast- und Schankgewerbe. Die Verrechnung hat nicht im Wege der jeweiligen Reiserechnung, sondern unter Vorlage der Konsumationsrechnung über die Kasse des Amtes zu erfolgen. Die Konsumationen sind auf Getränke und auch hier nur auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken.

Die Auszahlung von Reisekosten im Wege der Kasse - auch solche im Ortsverkehr mit über zwei Kilometer Entfernung (Fahrscheine etc.) ist nicht zulässig und daher mit der jeweiligen monatlichen Reiserechnung über die Ministerialbuchhaltung zu beantragen.

BAHNKONTOKARTEN

Bei Vorliegen eines Auftrages und auf Verlangen eines Bediensteten ist diesem für die Durchführung einer Dienstreise eine Bahnkontokarte auszufolgen. Den Arbeitsinspektoraten wurden für diesen Zweck jeweils 2 Bahnkontokarten-Blöcke zur Verfügung gestellt.
Ausgestellt darf eine Bahnkontokarte nur für dienstliche Zwecke und entsprechend der Einstufung des Bediensteten (1. oder 2. Klasse) werden.

Jede ausgestellte Bahnkontokarte ist in der Liste der Bahnkontokarten (siehe Anhang, Muster 10) zu erfassen. Bei Vorlage der monatlichen Reiserechnungen, bzw. auch bei Einzelreiserechnungen ist eine Ablichtung dieser Liste anzuschließen. Ist ein Bahnkontokarten-Block verbraucht (25 Stück), so ist dieser eingeschrieben unter Anschluß der Original-Liste (sachlich richtig bestätigt) an die Sektion I/B/5 des BM.f.Arbeit und Soziales zu senden. Die Übermittlung eines neuen Blockes wird umgehend veranlaßt.

Es wird nachdrücklich darauf hingewiesen, daß bei der Ausstellung und Verwahrung von Bahnkontokarten größte Sorgfalt anzuwenden ist, um ungerechtfertigte Kosten zu vermeiden.